

Принято

педагогическим советом

протокол № 1 от 30.08.2016



Директор МБОУ Школы № 114 г.о. Самара

М.В.Григоревская

Приказ № 245-09 от 30.08.2016

Положение об учебном кабинете МБОУ Школы № 114 г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении среднего общего образования, Уставом школы и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

1.2. Перечень учебных кабинетов утверждается приказом директора школы согласно государственным образовательным стандартам начального общего, основного общего и среднего общего образования, реализуемых в образовательном учреждении.

1.3. Деятельность кабинетов координируется заместителями директора.

1.4. Консультативную функцию по организации деятельности учебных кабинетов осуществляет заместитель директора по УВР.

1.5. Заведующие учебными кабинетами назначаются приказом директора школы.

2. Цели, задачи и содержание работы кабинета

2.1. Цель работы кабинета - создание условий для повышения качества организации учебной деятельности учащихся и образовательного процесса в целом.

2.2. Задачи:

- совершенствование учебно-методического комплекса;
- организация самостоятельной работы учащихся и педагогов;
- контроль за обеспечением безопасности учащихся и педагогов.

2.3. Основным содержанием работы учебного кабинета является оказание помощи в организации учебной деятельности учащимся и педагогам.

Учебный кабинет:

- концентрирует методические материалы, систематизирует наглядные пособия, необходимые для организации учебного процесса;
- организует проведение консультаций для учащихся, обеспечивает их необходимыми учебно-методическими пособиями: методические рекомендации к выполнению практических и лабораторных работ, документы инструктивного характера по организации обучения и воспитания;
- организует выставки лучших работ учащихся: проекты, работы детей творческого характера и пр.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Работой кабинета руководит педагог, который назначается заведующим кабинетом приказом директора школы.

3.2. Заведующий кабинетом строит свою работу по плану, который обсуждается на заседаниях методического объединения, утверждается заместителем директора (методистом).

3.3. План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных планом работы школы и включать примерные разделы:

- цели и задачи работы кабинета;
- оформление кабинета и его материально-техническое оснащение;
- методическая работа;
- работа с учащимися.

3.4. В своей деятельности заведующий кабинетом руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением.

3.5. Заведующий кабинетом обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса, извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи.

3.6. Функциональные обязанности заведующего кабинетом:

Заведующий кабинетом:

- действует в тесном контакте с методическим объединением, библиотекой, опирается на актив класса;
- отвечает за актуальность и научность наглядной информации в кабинете, ее эстетическое оформление;
- отвечает за санитарное состояние кабинета, сохранность его материально-технической базы, ее пополнение и обновление;
- организует ознакомление обучающихся с правилами по охране труда;
- контролирует целевое использование кабинета;
- организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- организует работу кабинета в соответствии с планом и содержанием работы учебного кабинета, установленным настоящим положением;
- составляет отчет о своей работе по итогам четверти и учебного года.

3.7. Заведующий кабинетом имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией школы о приобретении для кабинета инвентаря, наглядных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с планом развития кабинета;
- требовать соблюдение гигиенических норм и правил от педагогов, проводящих занятия в кабинете.

3.8. Кабинеты должны иметь:

- нормативные документы в области образования и воспитания;
- пособия в помощь учащимся на практике;
- материалы по альтернативным методикам и технологиям;
- программно-методические, дидактические и раздаточные материалы по дисциплинам, соответствующим профилю кабинета, а также другие необходимые материалы.;
- оснащены мультимедийной техникой, компьютером, множительной техникой, экраном.

3.9. Заключение о степени готовности кабинета к реализации задач, предусмотренных настоящим Положением, определяется в период проверки кабинетов (перед началом учебного года) и смотра - конкурса кабинетов (январь), которые проводятся ежегодно в соответствии с планом работы школы.

4. Проверка кабинетов

4.1. Проверка кабинетов проводится в целях определения соответствия материально-технических и учебно-методических условий кабинета требованиям качественного образовательного процесса.

4.2. Проверка является основой:

- для оценки состояния учебных кабинетов на соответствие требованиям эргономики;
- для оценки оснащенности учебного кабинета дидактическими средствами;
- для оценки деятельности заведующих кабинетами.

4.4. Проверку кабинетов проводит комиссия, создаваемая приказом директора в соответствии с планом работы школы. В состав комиссии входят заместитель директора по ВР, УВР, АХЧ.

4.5. Для прохождения кабинетом проверки каждый заведующий кабинетом должен представить:

- паспорт кабинета;
- отчет о работе кабинета;
- план работы кабинета;
- инструкции по технике безопасности;
- журнал по технике безопасности;
- дидактические средства (нормативно-правовая, учебная и учебно-методическая литература; учебно-наглядные пособия; учебное оборудование; средства контроля; технические средства обучения и приспособления для их использования).

4.6. В результате проведения проверки комиссия дает заключение и рекомендации по устранению выявленных недостатков.

4.7. По итогам проверки комиссия в праве поставить вопрос перед администрацией о целесообразности дальнейшего пребывания педагога в должности заведующего кабинетом.

5. Смотр-конкурс кабинетов

5.1. Организатором смотра – конкурса является администрация школы.

5.2. Для проведения смотра – конкурса создается приказом директора организационный комитет и жюри из администрации школы, председателей методических объединений. Оргкомитет осуществляет организационно-методическое руководство смотром, организует его работу по рассмотрению представленных результатов, рассматривает возникающие в ходе подготовки и проведения смотра - конкурса вопросы, вносит в установленном порядке предложения о поощрении победителей смотра.

5.3. Цели и задачи смотра - конкурса.

5.3.1. Целью конкурса является повышение роли, статуса заведующего кабинетом, развитие творческого потенциала педагогов.

5.3.2. Задачами смотра являются:

- стимулирование творческой активности заведующих кабинетами и педагогов;
- распространение педагогического опыта;
- повышение эффективности образовательного процесса в школе.

5.4. Участники смотра.

В смотре принимают участие педагоги школы, являющиеся заведующими учебных кабинетов, заведующий библиотекой, заведующий кабинетом психолога, социального педагога и др.

5.5. Сроки проведения смотра - конкурса устанавливаются в соответствии с планом работы школы.

Смотр проводится в три этапа:

- первый этап – подготовка к смотру кабинетов (ноябрь);
- второй этап – представление кабинетов (январь);
- третий этап конкурса – подведение итогов (февраль).

5.6. Критерии оценки кабинета.

Кабинеты, представленные на конкурс, оцениваются по следующим критериям:

- Нормативно - правовая база (положение об учебном кабинете, (кабинет информатики, химии, физики), аттестация кабинета, паспорт кабинета, должностная инструкция заведующего кабинетом, журнал по технике безопасности (кабинет информатики, спортивный зал), план работы кабинета, отчет о работе кабинета) - 3 балла.
- Соответствие учебного кабинета санитарным нормам, требованиям эргономики и техники безопасности - 3 балла.

- Сохранность имущества, эстетичность и функциональность оформления кабинета - 2 балла.
- Методическое обеспечение кабинета: систематизация материалов, УМК (программа по дисциплине, методические разработки, контрольно-измерительные материалы, наглядно-дидактический материал, методические пособия для учащихся) - 8 баллов.
- Использование современных педагогических технологий, обеспечивающих активное взаимодействие участников образовательного процесса - 3 балла.
- Организация оптимальных условий использования материалов кабинета – 2 балла.
- Организация учебно-исследовательской и творческой деятельности учащихся – 3 балла.
- Эффективность работы и наличие динамики развития кабинета - до 5 баллов.
- Активное участие других педагогов в работе кабинета - до 5 баллов

5.7. Награждение.

5.7.1. Всем участникам конкурса выдаются сертификаты об участии в конкурсе. Победители конкурса (1 – 3 место) награждаются дипломами.

5.7.2. По письменному представлению председателя оргкомитета смотра – конкурса директор школы рассматривает вопрос о премировании победителей.